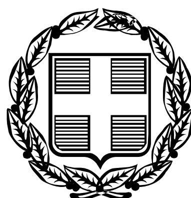


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 68**

3 Απριλίου 2006

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 62

Οργανισμός του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του ν. 2503/1997, «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 107).

β) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

2. Το π.δ. 33/2006 «Διορισμός μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄ 35).

3. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ Β΄ 1432).

4. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ Β΄ 527).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτού του Προεδρικού Διατάγματος, προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 184.652,00 € η οποία για το υπόλοιπο του έτους 2006 ανέρχεται στο ποσό των 153.876,67€ και θα καλυφθεί από το Τακτικό Αποθεματικό του προϋπολογισμού του ΤΣΜΕΔΕ.

Για τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 923.260,00 € και θα καλυφθεί από τις ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του Ταμείου (ΚΑΕ 0211, 0212, 0236, 0238, 0227, 0225).

6. Την υπ' αριθμ. 333/2005 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αποστολή

Αποστολή του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ) είναι:

α) Η παροχή συντάξεως στους ασφαλισμένους αυτού και σε περίπτωση θανάτου, στις οικογένειές τους (α.ν. 2326/1940, ΦΕΚ Α΄ 145, ν. 1211/1981, ΦΕΚ Α΄ 278).

β) Η παροχή προσθέτου συντάξεως στους ασφαλισμένους στον Ειδικό Λογαριασμό Προσθέτων Παροχών (ΕΛΠΠ) και σε περίπτωση θανάτου αυτών, στις οικογένειές τους (άρθρο 33, ν. 915/1979, ΦΕΚ Α΄ 103).

γ) Η παροχή εφάπαξ βοηθήματος στους συνταξιούχους του Ειδικού Λογαριασμού Προσθέτων Παροχών ή σε περίπτωση θανάτου εν ενεργεία ασφαλισμένου στα δικαιούμενα συντάξεως μέλη της οικογένειας αυτού (άρθρο 33 ν. 915/1979, ΦΕΚ 103/Α΄).

δ) Η παροχή δαπανών και σχετικών επιδομάτων, ιατροφαρμακευτικής, νοσοκομειακής και οδοντιατρικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους του ΤΣΜΕΔΕ και στα μέλη της οικογένειάς τους, (ν. 4292/1963, ΦΕΚ 57/Α΄, ν.δ. 1259/1972, ΦΕΚ 194/Α΄), καθώς και παροχών προνοίας.

ε) Η χορήγηση εγγυητικών επιστολών στους πιστούχους του Ταμείου για την συμμετοχή τους σε δημοπρασίες εκτέλεσης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου, (άρθρο 7, α.ν. 440/1945, ΦΕΚ 170/Α΄) και η προεξόφληση λογαριασμών δημοσίων έργων (άρθρο 16 ν. 915/1979 ΦΕΚ 103/Α΄, π.δ. 126/1981, ΦΕΚ 37/Α΄).

στ) Η διασφάλιση και κατά το δυνατόν η αύξηση της αξίας των εισφορών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του ενεργού ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων.

Άρθρο 2
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του ΤΣΜΕΔΕ διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Κεντρική Υπηρεσία.

Β. Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Α. Κεντρική Υπηρεσία

Η Κεντρική Υπηρεσία συγκροτείται από τη Γενική Διεύθυνση, η οποία προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Ταμείου και αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης
β) Διεύθυνση Συντάξεων και Ασφάλισης
γ) Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας
δ) Διεύθυνση Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας
ε) Διεύθυνση Εισφορών
στ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
ζ) Διεύθυνση Μηχανογράφησης
η) Διεύθυνση Εποπτείας και Ελέγχου Περιφερειακών Υπηρεσιών
θ) Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης
ι) Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Δ.Σ.
ια) Αυτοτελές Τμήμα Νομικών υποθέσεων
ιβ) Αυτοτελές Τμήμα Ελεγκτών Ιατρών.

Β. Περιφερειακές Υπηρεσίες

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες διαρθρώνονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 13.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή είναι οι εξής:

1. Εισήγηση για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Ταμείου προς τα υπερκείμενα όργανα και εφαρμογή της πολιτικής που χαράσσεται από τη Διοίκηση του Ταμείου.

2. Συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του Ταμείου, καθώς και αξιολόγηση της αποδόσεως και των αποτελεσμάτων τους.

3. Μέριμνα για τη συστηματική έκδοση εγκυκλίων, με λεπτομερείς οδηγίες για τη λειτουργία και τη βελτίωσή των υπηρεσιών του Ταμείου και ιδιαίτερα των περιφερειακών υπηρεσιών.

4. Εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

5. Χειρισμός των εισηγήσεων των προϊσταμένων των Διευθύνσεων για θέματα που αφορούν στην πρόσληψη ή στο διορισμό, στις προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, παραιτήσεις, απολύσεις και γενικά την επιμέλεια κάθε ζητήματος που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού της Κεντρικής και της Περιφερειακής Υπηρεσίας και σύνταξη αντίστοιχων εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

6. Συνεχής μέριμνα για τη σύνταξη των αναγκαίων εγκυκλίων και οδηγιών από τις Διευθύνσεις, που θα περιγράφουν το υπηρεσιακό αντικείμενο και τις αντίστοιχες υπηρεσιακές υποχρεώσεις των υπαλλήλων κατά Τμήματα.

7. Αποσπάσεις ή τοποθετήσεις στο Γραφείο Προέδρου υπαλλήλων με ειδικές γνώσεις ή προσόντα, για την κάλυψη εκτάκτων ειδικών αναγκών.

8. Εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου φορέα.

9. Αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και εκτίμηση με ειδική σημείωση της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και δυνητική αντίστοιχη αξιολόγηση, αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

10. Παρακολούθηση της καταστάσεως και της πορείας της περιουσίας του Ταμείου, της αποτίμησης του χαρτοφυλακίου, συνεχής ενημέρωση των υπερκειμένων οργάνων και εισηγήσεις για την περαιτέρω αξιοποίησή της.

11. Παρακολούθηση και διευκόλυνση του έργου των εποπτευουσών επιτροπών των περιφερειακών Υπηρεσιών.

12. Συνεχής έλεγχος της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις που θα διενεργούνται με εντολές του από το Τμήμα Επιθεωρήσεως.

13. Άσκηση οποιονδήποτε άλλων καθηκόντων, που θα του ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

14. Ο προϊστάμενος της Γενικής Διευθύνσεως παρευρίσκεται άνευ ψήφου στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

15. Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος της Γενικής Διευθύνσεως ελλείπει, το σύνολο των παραπάνω αρμοδιοτήτων ασκείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος δύναται, στην περίπτωση αυτή, να αναθέτει την άσκηση μέρους αυτών, σε προϊσταμένους Διευθύνσεων.

Άρθρο 4
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής τμήματα:
α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας
γ) Τεχνικό Τμήμα

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1) Παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν στις προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, παραιτήσεις, απολύσεις και γενικά επιμέλεια για κάθε ζήτημα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, συνεχής ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και δι' αυτού των υπερκειμένων οργάνων και εισηγήσεις για τη διαχείριση των θεμάτων αυτών.

2) Τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού.

3) Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση και στην παρουσία του προσωπικού κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

4) Μέριμνα για τον έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού από την Υπηρεσία.

5) Μέριμνα για την μισθολογική εξέλιξη των μονίμων υπαλλήλων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6) Υποστήριξη και έλεγχος των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό του Ταμείου.

7) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

8) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

β) Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

1) Τήρηση του απλού και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας του Ταμείου.

2) Διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Ταμείου.

3) Τήρηση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας των Διευθύνσεων του Ταμείου και των εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων του εποπτεύοντος Υπουργείου.

4) Παραλαβή και προώθηση στις Διευθύνσεις του Ταμείου εφημερίδων και εντύπων εν γένει.

5) Αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

6) Μέριμνα για την εγγραφή κειμένων και πινάκων στον Η/Υ.

7) Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, επικύρωση φωτοαντιγράφων από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8) Μέριμνα για κατάλληλες συνθήκες εργασίας των υπαλλήλων, τον εφοδιασμό με τον απαραίτητο εξοπλισμό και λοιπά απαραίτητα για τη σωστή λειτουργία, τη συντήρηση, φύλαξη, καθαρισμό του καταστήματος του Ταμείου και την επιμέλεια της κίνησης του οχήματος του Ταμείου.

9) Εποπτεία εκκαθάρισης άχρηστου υλικού.

10) Εποπτεία, ενημέρωση και μέριμνα για την καλή λειτουργία των Κεντρικών και κυρίως των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου.

11) Μέριμνα για τη σύνταξη από όλες τις Διευθύνσεις, τη συγκέντρωση και προώθηση αναλυτικών εγκυκλίων, όπου θα περιγράφεται το υπηρεσιακό αντικείμενο και οι αντίστοιχες υποχρεώσεις των υπαλλήλων κατά Τμήματα.

12) Οργάνωση και μέριμνα για τη λειτουργία Γραφείου Πληροφοριών μέσω τηλεφωνικού κέντρου ή άλλων συγχρόνων ηλεκτρονικών μέσων.

13) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

14) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

γ) Τεχνικό Τμήμα

1) Συντήρηση, επισκευή, επέκταση των δομικών και των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, παρακολούθηση της καλής κατάστασης και κανονικής λειτουργίας (αποχέτευση, ύδρευση, πυρόσβεση, φωτισμό, κίνηση, υποσταθμό, αλεξικέραυνο, τηλέφωνα, πυρανίχνευση, κλιματισμό, αερισμό, θέρμανση) Των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων από αυτό ακινήτων.

2) Μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου για την οποία δεν κρίνεται αναγκαία από το Δ.Σ. η ανάθεση σε τρίτους.

3) Επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις από τρίτους. Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες της υπηρεσίας.

4) Μέριμνα για την προκήρυξη εκτέλεσης εργασιών, επίβλεψη, σύνταξη επιμετρήσεων και λογαριασμών πληρωμής των εργολάβων.

5) Παρακολούθηση σύνταξης μελετών και εκτέλεσης εργασιών ανέγερσης νέων ακινήτων ιδιοκτησίας ΤΣΜΕΔΕ.

6) Φροντίδα για την σύνταξη προδιαγραφών: α) για την προμήθεια μηχανών, μηχανημάτων και οχημάτων, β) για την προμήθεια υλικών συντήρησης μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και γ) για την ανάδειξη συντηρητών μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδιοκτησίας ΤΣΜΕΔΕ.

7) Παρακολούθηση και ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών επί θεμάτων των αρμοδιοτήτων του.

8) Συμμετοχή στις επιτροπές παραλαβής τεχνικών έργων και εργασιών.

9) Εκτέλεση τεχνικών εργασιών και άσκηση άλλων σχετικών καθηκόντων που θα ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

10) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 5
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντάξεων και Ασφάλισης

1. Η Διεύθυνση Συντάξεων και Ασφάλισης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης

β) Τμήμα Ασφάλισης Κύριας Σύνταξης

γ) Τμήμα Ασφάλισης και Απονομής Σύνταξης και εφ' άπαξ Ειδικού Λογαριασμού Πρόσθετων Παροχών (ΕΛΠΠ)

δ) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης, Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Συμβάσεων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντάξεων & Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης

1) Διαχείριση του γενικού μητρώου των συνταξιούχων του Ταμείου ως και των ειδικών μητρώων αναλόγως του είδους της σύνταξης και της ειδικότητας των συνταξιούχων.

2) Τήρηση αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων (δικαιολογητικά έκδοσης σύνταξης, απόφασης έκδοσης σύνταξης) ως και αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

3) Μέριμνα για την έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων και απονομή συντάξεων στους μετόχους του Ταμείου ή στα δικαιούμενα μέλη της οικογένειάς τους.

4) Μέριμνα για την έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων και απονομή συντάξεων στους υπαλλήλους ΤΣΜΕΔΕ-ΤΕΕ ή στα δικαιούμενα μέλη της οικογένειάς τους.

5) Διαχείριση μεταβίβασης συντάξεων.

6) Διαχείριση έκδοσης σύνταξης για λόγους υγείας.

7) Διαχείριση επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

8) Διαχείριση των μεταβολών συντάξεων των συνταξιούχων.

9) Μέριμνα ενημέρωσης των ηλεκτρονικών αρχείων των συνταξιούχων στις συνεργαζόμενες τράπεζες και παροχή απαραίτητων πληροφοριών για την πληρωμή συντάξεων.

10) Εφαρμογή των διατάξεων για διακοπή της σύνταξης λόγω επανόδου των συνταξιούχων στο επάγγελμά τους και επανασυνταξιοδότησή τους.

11) Διαχείριση θεμάτων που αφορούν κατασχέσεις συντάξεων από εφορία ή διατροφές.

12) Διαχείριση χορήγησης παραπληγικών επιδομάτων σε άμεσα ή έμμεσα μέλη.

13) Διαχείριση ενστάσεων ασφαλισμένων επί συνταξιοδοτικών θεμάτων.

14) Μελέτη ειδικών συνταξιοδοτικών θεμάτων, συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για την κωδικοποίηση της συνταξιοδοτικής Νομοθεσίας και τήρηση λεπτομερούς αρχείου Νομολογίας.

15) Σύνταξη μηνιαίων συνταξιοδοτικών καταστάσεων, μετά από προηγούμενη εκκαθάριση των νόμιμων κρατήσεων και πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των συνταξιούχων με τα αντίστοιχα ποσά πληρωμής.

16) Προεξόφληση συντάξεων - διαχείριση δανείων συνταξιούχων και μέριμνα παρακράτησης του αντίστοιχου ποσού, σε μηνιαίες δόσεις, από τη σύνταξη των υπόχρεων.

17) Μέριμνα και σύνταξη εισηγήσεων για την ετήσια ή άλλη αναπροσαρμογή των χορηγουμένων συντάξεων.

18) Μέριμνα για την άμεση ενημέρωση των λοιπών ηλεκτρονικών αρχείων για τις μεταβολές της καταστάσεως των συνταξιούχων.

19) Μέριμνα για την χορήγηση εξόδων κηδείας.

20) Χορήγηση Επιδόματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΑΣ).

21) Υποστήριξη και έλεγχος των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων για την εκ μέρους τους δημιουργία φακέλου δικαιολογητικών συνταξιούχων και αποστολής τους στο Κεντρικό Κατάστημα για διεκπεραίωση.

22) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

23) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

β) Τμήμα Ασφάλισης Κυρίας Σύνταξης

1) Εισαγωγή στο μητρώο των νέων μηχανικών, μετά την παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών από το Τεχνικό Επιμελητήριο, καθώς και των Εργοληπτών Δημοσίων Έργων, σύμφωνα με την νομοθεσία του Ταμείου.

2) Διαχείριση του μητρώου των ασφαλισμένων και παρακολούθηση των εισερχομένων μεταβολών και συγκεκριμένα ενημέρωση, αλλαγές στοιχείων, διακοπή ασφάλισης, εξαίρεση, διαγραφή, παύσεις επαγγέλματος, επάνοδοι και μέριμνα για την ταυτόχρονη ενημέρωση όλων των ηλεκτρονικών αρχείων για τις επερχόμενες μεταβολές.

3) Τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων.

4) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση του αρχείου της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.

5) Χορήγηση βεβαιώσεων χρόνου ασφάλισης και χορήγησης πιστοποιητικών.

6) Έκδοση αποφάσεων αναγνωρίσεως χρόνου ασφάλισης στην κύρια σύνταξη.

7) Μελέτη σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και τη διατήρηση της ασφαλιστικής σχέσης που προκύπτουν από την εφαρμογή του κοινοτικού κανονισμού και των διμερών συμβάσεων και χορήγηση των σχετικών κοινοτικών εντύπων.

8) Μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τα υπερκείμενα όργανα, για θέματα που αφορούν στην υπαγωγή στην ασφάλιση, στην εξαίρεση από αυτή, στην αύξηση του αριθμού των ασφαλισμένων και στις επιπτώσεις που θα προκληθούν στο Ταμείο με την υπαγωγή σε αυτό και άλλων τυχόν ανασφαλίστων ομάδων ή ατόμων που ασκούν παρεμφερές επάγγελμα ή που επιδιώκουν την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου καθώς και για κάθε άλλο θέμα της αρμοδιότητάς τους.

9) Επίλυση διαφορών επί θεμάτων ασφαλιστικού περιεχομένου με άλλους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και φυσικά πρόσωπα.

10) Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των ασφαλισμένων του Ταμείου για τη δημιουργία Εθνικού Μητρώου Ασφαλισμένων, χορήγηση του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) και χρήση του κόμβου που εισάγει, μεταβάλει, αναζητεί στοιχεία ασφαλισμένων για τη χορήγηση ΑΜΚΑ.

11) Μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων Δ.Σ. σε ασφαλιστικά θέματα.

12) Άσκηση άλλων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από υπερκείμενα όργανα.

13) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

γ) Τμήμα Ασφάλισης και Απονομής Σύνταξης και Εφ' άπαξ ΕΛΠΠ

1) Διαχείριση του μητρώου ασφαλισμένων στον ΕΛΠΠ.

2) Διαχείριση των μεταβολών των ασφαλισμένων στον ΕΛΠΠ (διακοπή ασφάλισης, επάνοδο στην ασφάλιση).

3) Τήρηση των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων στον ΕΛΠΠ.

4) Διαχείριση θεμάτων αναγνωρίσεων των ασφαλισμένων.

5) Διαχείριση θεμάτων που αφορούν διαδοχική ασφάλιση.

6) Έκδοση βεβαιώσεων χρόνου ασφάλισης, διαγραφής από την ασφάλιση.

7) Τήρηση αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων (δικαιολογητικά έκδοσης σύνταξης, απόφασης έκδοσης σύνταξης).

8) Μέριμνα για την έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων και απονομή συντάξεων και εφάπαξ βοηθήματος στους μετόχους του Ταμείου ή στα δικαιούμενα μέλη της οικογένειάς τους.

9) Μέριμνα για την έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων και απονομή συντάξεων στους υπαλλήλους ΤΣΜΕΔΕ-ΤΕΕ ή στα δικαιούμενα μέλη της οικογένειάς τους.

10) Διαχείριση μεταβίβασης συντάξεων.

11) Διαχείριση έκδοσης σύνταξης για λόγους υγείας.

12) Διαχείριση επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

13) Διαχείριση των μεταβολών συντάξεων των συνταξιούχων.

14) Μέριμνα ενημέρωσης των ηλεκτρονικών αρχείων των συνταξιούχων στις συνεργαζόμενες τράπεζες και παροχή απαραίτητων πληροφοριών για την πληρωμή συντάξεων.

15) Εφαρμογή των διατάξεων για διακοπή της σύνταξης λόγω επανόδου των συνταξιούχων στο επάγγελμά τους.



16) Διαχείριση θεμάτων που αφορούν κατασχέσεις συντάξεων από εφορία ή διατροφές.

17) Διαχείριση ενστάσεων επί συνταξιοδοτικών και ασφαλιστικών θεμάτων.

18) Μελέτη σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και τη διατήρηση της ασφαλιστικής σχέσης που προκύπτουν από την εφαρμογή του κοινοτικού κανονισμού και των διμερών συμβάσεων.

19) Μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων Δ.Σ. σε θέματα ασφάλισης και σύνταξης.

20) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

21) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

δ) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης, Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Συμβάσεων

1) Διαχείριση της έκδοσης των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και απονομή συντάξεων, κυρίας και ΕΛΠΠ, που εμπίπτουν στις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διμερών συμβάσεων, στους ασφαλισμένους του Ταμείου ή στα δικαιούμενα μέλη της οικογενείας τους και τήρηση σχετικού αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων.

2) Διαχείριση θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή στην ασφάλιση, τη διατήρηση της ασφαλιστικής σχέσης και την άσκηση των ασφαλιστικών δικαιωμάτων, που προκύπτουν από την εφαρμογή του κανονισμού της Ευρωπαϊκής Ενώσεως και των διμερών συμβάσεων και χορήγηση των αντιστοίχων εντύπων.

3) Έκδοση αποφάσεων μεταφοράς μη παραλλήλου χρόνου από το ΤΣΜΕΔΕ προς άλλους φορείς με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης και συνυπολογισμού χρόνου με χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και χώρες με τις οποίες έχουν υπογραφεί σχετικές διμερείς συμβάσεις.

4) Διακανονισμός μεταξύ των ενδιαφερομένων φορέων για τον υπολογισμό και απόδοση εισφορών με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

5) Διαχείριση της μεταβίβασης συντάξεων, έκδοσης συντάξεων για λόγους υγείας και των μεταβολών των συντάξεων των συνταξιούχων, όταν αυτές εμπίπτουν στις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης της Ευρωπαϊκής Ενώσεως ή των διμερών συμβάσεων.

6) Μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων των εργαζομένων σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ενώσεως.

7) Υποστήριξη των Περιφερειακών Γραφείων για την εκ μέρους τους δημιουργία φακέλου δικαιολογητικών συνταξιούχων και αποστολής τους στο Κεντρικό Κατάστημα για διεκπεραίωση.

8) Μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις περιφερειακές υπηρεσίες του Ταμείου για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων Δ.Σ. σε θέματα ασφάλισης και σύνταξης.

9) Άσκηση άλλων εκτάκτων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από υπερκείμενα όργανα.

10) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 6
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Πρόνοιας

1. Η Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης Κλάδου Υγείας και Πρόνοιας.

β) Τμήμα Διεκπεραίωσης Νοσηλίων Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης και Βοηθημάτων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Πρόνοιας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ασφάλισης Κλάδου Υγείας και Πρόνοιας

1) Εγγραφή - διαγραφή - επανεγγραφή των κατά νόμο δικαιουμένων ασφάλισης στον Κλάδο Υγείας.

2) Διαχείριση του μητρώου και των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων στον Κλάδο Υγείας.

3) Έκδοση βιβλιαρίων υγείας και συνταγολογίων για τους ασφαλισμένους.

4) Έκδοση ειδικών εντύπων για περιπτώσεις υγειονομικής περίθαλψης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5) Έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασθενείας για όλα τα μέλη που είναι ασφαλισμένα στον Κλάδο Υγείας.

6) Μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, αποφάσεων Δ.Σ. σε θέματα ασφάλισης του Κλάδου Υγείας.

7) Θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των συνταξιοδοτούμενων ασφαλισμένων.

8) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

9) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

β) Τμήμα Διεκπεραίωσης Νοσηλίων Ιατροφαρμακευτικής & Νοσοκομειακής Περίθαλψης και Βοηθημάτων.

1) Παραλαβή των γνωματεύσεων - παραστατικών θεραπόντων ιατρών, παραστατικών δαπανών φαρμάκων, καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και παραπομπή για έγκριση στους ελεγκτές ιατρούς με βάση τον Κανονισμό για την πληρωμή των εγκεκριμένων δαπανών.

2) Διαχείριση των παραστατικών των φαρμακείων από την χορήγηση φαρμάκων σε ασφαλισμένους με το σύστημα των συνταγολογίων για την πληρωμή των φαρμακείων και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

3) Διαχείριση των παραστατικών περίθαλψης των ασφαλισμένων από νοσοκομεία ή κλινικές εσωτερικού, παραπομπή αυτών στους ελεγκτές γιατρούς για κοστολόγηση, έγκριση των νοσηλίων και έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

4) Διαχείριση των παραστατικών περίθαλψης των ασφαλισμένων από νοσοκομεία ή κλινικές εξωτερικού, παραπομπή αυτών στους ελεγκτές γιατρούς για κοστολόγηση, έγκριση των νοσηλίων και έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

5) Διαχείριση των παραστατικών και έκδοση των ενταλμάτων χορηγήσεως επιδομάτων-βοηθημάτων.

6) Διαχείριση των αρχείων του μηχανογραφικού συστήματος για όλες τις περιπτώσεις Υγειονομικής Περίθαλψης κάθε ασφαλισμένου και τήρηση των αρχείων των αντίστοιχων παραστατικών.

7) Ενημέρωση των τηρούμενων αρχείων των συμβεβλημένων νοσοκομείων και κλινικών για τις χορηγούμενες χρηματικές παροχές νοσηλείας.

8) Υποστήριξη των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων σε θέματα διεκπεραίωσης νοσηλίων και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

9) Διαχείριση οργανώσεως των κατασκηνώσεων και λοιπών αντιστοίχων παροχών προς τους ασφαλισμένους και τα μέλη των οικογενειών τους.

10) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

11) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 7
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας

1. Η Διεύθυνση Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας διαχειρίζεται το αντικείμενο της Εγγυοδοσίας και της Πιστοδοσίας καθορίζοντας τους όρους λειτουργίας του τομέα αυτού σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Διοικήσεως και την ισχύουσα Νομοθεσία, εποπτεύει και ελέγχει τις Περιφερειακές Υπηρεσίες στον τομέα αυτό, ενημερώνει και κατευθύνει τις Εποπτεύουσες Επιτροπές στο αντικείμενό της και συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Μητρώου Πιστούχων Χορήγησης Εγγυητικών Επιστολών και Εκκαθαρίσεως Οφειλών Προσθέτων Ασφαλειών.

β) Τμήμα Καταπτώσεων Εγγυητικών Επιστολών και Προεξοφλήσεων Λογαριασμών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Μητρώου Πιστούχων Χορήγησης Εγγυητικών Επιστολών και Εκκαθαρίσεως Οφειλών Προσθέτων Ασφαλειών.

1) Εγγραφή μετόχων του Ταμείου και εταιριών ως πιστούχων και διαχείριση του σχετικού ηλεκτρονικού μητρώου τους.

2) Έλεγχος, έκδοση και χορήγηση Εγγυητικών Επιστολών στους πιστούχους, περιλαμβανομένου και του ελέγχου για επιβολή πρόσθετης ασφάλειας.

3) Μέριμνα για την είσπραξη από τους πιστούχους των οφειλομένων από αυτούς προμηθειών και τόκων από εγγυητικές επιστολές.

4) Τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των οφειλομένων προμηθειών για κάθε πιστούχο.

5) Τήρηση φακέλων των δικαιολογητικών έκδοσης Εγγυητικών Επιστολών κατά πιστούχο.

6) Διαχείριση μειώσεων κεφαλαίου και μειώσεων προμήθειας Εγγυητικών Επιστολών.

7) Διαχείριση διαγραφών επιστρεφομένων Εγγυητικών Επιστολών.

8) Μέριμνα για την εγγραφή εγγυητικών επιστολών του Ταμείου στον Η/Υ.

9) Υποστήριξη και έλεγχος των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων και ενημέρωση των Εποπτευουσών Επιτροπών, για την εκ μέρους των έκδοση και χορήγηση Εγγυητικών Επιστολών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου.

10) Σύνταξη μηνιαίας ενημερωτικής καταστάσεως και υποβολή στο Δ.Σ. για την κίνηση και την εικόνα του Τμήματος.

11) Συνεχής υποστήριξη και ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Ενημερώσεως και Ελέγχου των Περιφερειακών Υπηρεσιών και των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων, στον τομέα των αρμοδιοτήτων του.

12) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

13) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

β) Τμήμα Καταπτώσεων Εγγυητικών Επιστολών και Προεξοφλήσεων Λογαριασμών

1) Έλεγχος δικαιολογητικών Εγγυητικών Επιστολών, οι οποίες καταπίπτουν.

2) Τήρηση - ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου Καταπτώσεων Εγγυητικών Επιστολών πιστούχων.

3) Διαχείριση πληρωμών και εισπράξεων από Καταπτώσεις Εγγυητικών Επιστολών και έκδοση των σχετικών παραστατικών.

4) Παρακολούθηση και διαχείριση οφειλομένων από καταπτώσεις.

5) Διαχείριση πρόσθετων ασφαλειών (μετρητά, χρεόγραφα, άυλοι τίτλοι και προσημειώσεις ακινήτων) για έκδοση Εγγυητικών Επιστολών.

6) Παρακολούθηση οφειλών συνταξιούχων από καταπτώσεις, από οφειλές Εγγυητικών Επιστολών ή από οφειλές προεξοφλήσεων λογαριασμών.

7) Έλεγχος δικαιολογητικών για προεξοφλήσεις λογαριασμών, προκειμένου να εγκριθούν από το Δ.Σ.

8) Τήρηση - ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου προεξοφλήσεων λογαριασμών πιστούχων.

9) Διαχείριση πληρωμών και εισπράξεων από προεξοφλήσεις λογαριασμών.

10) Παρακολούθηση και διαχείριση οφειλομένων από προεξοφλήσεις λογαριασμών.

11) Συνεχής υποστήριξη και ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Ενημερώσεως και Ελέγχου των Περιφερειακών Υπηρεσιών και των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων, στον τομέα των αρμοδιοτήτων του και τις καταπτώσεις των Εγγυητικών Επιστολών και προεξοφλήσεως λογαριασμών.

12) Σύνταξη μηνιαίας ενημερωτικής κατάστασης και υποβολή στο Δ.Σ. με την κίνηση και την εικόνα του τμήματος.

13) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

14) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 8
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εισφορών

1. Η Διεύθυνση Εισφορών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης Εισφορών.

β) Τμήμα Ελέγχου Εισφορών.

γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εισφορών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διαχείρισης Εισφορών

1) Μέριμνα ελέγχου, παρακολούθησης και είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών (των ασφαλισμένων και των εργοδοτών).

2) Υπολογισμός των οφειλών και αποστολές ειδοποιητηρίων εισφορών ασφαλισμένων και εργοδοτών.

3) Έκδοση και καταχώρηση πράξεων διακανονισμών οφειλομένων εισφορών και αποστολή των σχετικών ειδοποιητηρίων.

4) Βεβαίωση καταβολής των εισφορών για αναγνώριση του χρόνου μεταφοράς και απόδοση εισφορών στο γενικό λογιστήριο.

5) Τήρηση, ενημέρωση και διαχείριση των ηλεκτρονικών καρτελών των ασφαλισμένων του Ταμείου και των εργοδοτών.

6) Εγγραφή νέων εργοδοτών στο μητρώο εργοδοτών.

7) Χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.

8) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

9) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

β) Τμήμα Ελέγχου Εισφορών

1) Έλεγχος και συμφωνία των μηνιαίων και λοιπών αντιγράφων λογαριασμών του Ταμείου, γραμματίων ΔΟΥ και Τραπεζών (extrait) που αφορούν εισφορές και κάθε μορφής πόρους του Ταμείου και ανάλυση της χρέωσης και πίστωσής τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά κατά κατηγορία εσόδου - εξόδου.

2) Διαχείριση καταγγελιών προς εργοδότες, διερεύνησης και ολοκλήρωσης της διαδικασίας.

3) Βεβαίωση οφειλών και επιδίωξη είσπραξής τους σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

4) Διαχείριση επιστροφών εισφορών.

5) Έλεγχος εισφορών συνταξιοδοτικών φακέλων.

6) Χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.

7) Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας.

8) Έλεγχος των επιχειρήσεων και εργοδοτών για την εξακρίβωση της έγκαιρης και πλήρους καταβολής των εισφορών εκ μέρους των εργοδοτών. Ο έλεγχος διενεργείται και σε επιχειρήσεις που βρίσκονται σε πόλεις που δεν υπάρχουν Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου μετά από απόφαση του Δ.Σ.

9) Έκδοση των καταλογιστικών πράξεων βεβαίωσης εισφορών και επιβολής προσθέτων τελών.

10) Μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων Δ.Σ. σε θέματα εισφορών.

11) Διεκπεραίωση ενδικοφανών προσφυγών.

12) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

13) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1) Διεξαγωγή της Ταμειακής υπηρεσίας (εισπράξεις - πληρωμές) Της Κεντρικής Υπηρεσίας.

2) Κατάθεση των εισπράξεων και ανάληψη ποσών για την πληρωμή δαπανών.

3) Τήρηση βιβλίου ταμείου στο οποίο εμφανίζονται χρονολογικά οι ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές.

4) Εκκαθάριση αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές των υπαλλήλων του Ταμείου.

5) Επιμέλεια απόδοσης των εισφορών, προς τα ασφαλιστικά ταμεία, κρατήσεων φόρων και χαρτοσήμου του προσωπικού.

6) Παρακολούθηση και ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών στον τομέα της αρμοδιότητάς του.

7) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

8) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 9
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας και Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

1) Τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Οργανισμού για όλους του κλάδους και λογαριασμούς του Ταμείου, των οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, καθώς και των αναλύσεων και εκθέσεων που τις συνοδεύουν.

2) Παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, μέριμνα για τον εφοδιασμό των Περιφερειακών Υπηρεσιών που έχουν ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά.

3) Έλεγχος των αποστελλομένων από τις Τράπεζες και τις ΔΟΥ δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών.

4) Τήρηση λογαριασμών απαιτήσεων ή υποχρεώσεων του Ταμείου.

5) Παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του Ταμείου και μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

6) Τήρηση λογαριασμών απαιτήσεων ή υποχρεώσεων του Ταμείου από συναλλαγές με Τράπεζες, διάφορα πιστωτικά Ιδρύματα και τρίτους.

7) Έλεγχος των εισερχόμενων στο Ταμείο παραστατικών εγγράφων είσπραξης πόρων του Ταμείου και ανάλυση των πόρων βάσει των παραστατικών εγγράφων, σύνταξη πινακίων για τις εισπραχθείσες ασφαλιστικές εισφορές όλων των Κλάδων του Ταμείου και προώθησή τους στα αρμόδια Τμήματα για ενημέρωση των καρτελών των ασφαλισμένων.

8) Επιμέλεια και υποβολή δήλωσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών (περιοδικές και οριστική δήλωση του Ταμείου).

9) Μέριμνα για την εκτύπωση των ενσήμων (μηχανόσημα) Του Ταμείου και φύλαξη αυτών σε χώρο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10) Παρακολούθηση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Ταμείου από την εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης.

11) Κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού όλων των κλάδων και λογαριασμών του Ταμείου και των σχετικών εκθέσεων και εισηγήσεων.

12) Παρακολούθηση της έγκρισης και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισήγηση για την αναμόρφωσή του κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες.

13) Κατάρτιση Ισολογισμών και Απολογισμών όλων των κλάδων του Ταμείου και σύνταξη όλων των σχετικών εκθέσεων με τις εκτιμήσεις και τα συμπεράσματα.

14) Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικοοικονομικού περιεχομένου στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου.

15) Παροχή στοιχείων στις λοιπές Υπηρεσίες του Ταμείου όταν ζητούνται.

16) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

17) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

1) Μέριμνα και έκδοση ενταλμάτων για την πραγματοποίηση όλων γενικά των δαπανών και υποχρεώσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών.

2) Έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ταμείου και έκδοση των γραμματίων είσπραξης των εκ των ενταλμάτων πληρωμής γενομένων υπέρ τρίτων κρατήσεων.

3) Έκδοση των σχετικών εντολών και επιταγών πληρωμής, είσπραξης.

4) Επιμέλεια απόδοσης των εισφορών προς ασφαλιστικά ταμεία και των κρατήσεων φόρου και χαρτοσήμου του πάσης φύσεως προσωπικού.

5) Εκκαθάριση αποδοχών, εφάπαξ και γενικά αποζημιώσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου και κάθε είδους αποζημιώσεων μελών του Δ.Σ., λοιπών συμβουλίων και επιτροπών. Εκκαθάριση εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης υπαλλήλων και μελών Δ.Σ. και επιτροπών.

6) Παραλαβή από το Τμήμα διεκπεραίωσης νοσηλίων και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των ελεγχθέντων από τους ελεγκτές ιατρούς, θεωρηθέντων από τον Διευθυντή ιατρό και εγκριθέντων από το Δ.Σ. του Ταμείου ενταλμάτων λογαριασμών νοσηλείας των ασθενών.

7) Μέριμνα για την είσπραξη από το προσωπικό επιδικασθεισών δαπανών καθώς και πάσης φύσεως υποχρεώσεων αυτού προς το Ταμείο.

8) Μέριμνα για την χορήγηση δανείων στους υπαλλήλους και συνταξιούχους του Ταμείου.

9) Παρακολούθηση της Νομοθεσίας και των διατάξεων για θέματα που αφορούν φόρους, χαρτόσημο, ασφαλιστικές κρατήσεις και ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου.

10) Μέριμνα για τη συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων στοιχείων και παραστατικών.

11) Άσκηση άλλων εκτάκτων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

12) Τήρηση αρχείου σχετικού με το Τμήμα.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας και Προμηθειών

1) Τήρηση φακέλων κυριότητας και εκμετάλλευσης κάθε ακινήτου του Ταμείου, καθώς και βιβλίου απογραφής.

2) Παρακολούθηση των μετοχών, των εντόκων γραμματίων, των ομολόγων του Ταμείου.

3) Μέριμνα για την είσπραξη των πόρων, πλην εισφορών, του Ταμείου και απόδοση όσων εξ αυτών απαιτούνται.

4) Προκήρυξη διαγωνισμών εκμίσθωσης των ακινήτων του Ταμείου και μέριμνα κατάρτισης των σχετικών συμβάσεων μίσθωσης και είσπραξης των μισθωμάτων.

5) Προκήρυξη διαγωνισμών αγορών ακινήτων από το ΤΣΜΕΔΕ.

6) Προκήρυξη διαγωνισμών για μίσθωση ακινήτων προς στέγαση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΤΣΜΕΔΕ.

7) Διαχείριση & επιμερισμός κοινοχρήστων δαπανών κτιρίων.

8) Συγκέντρωση σε ετήσια βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων και ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου (περιγραφή ακινήτων, ασφαλιστικού κινδύνου και αξιών).

9) Μέριμνα για την εκτέλεση μικροεργασιών συντήρησης και επισκευής εκμισθωμένων ακινήτων του ΤΣΜΕΔΕ.

10) Συμμετοχή στην επιτροπή παραλαβής ακινήτων.

11) Μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου για θέματα διαχείρισης περιουσίας.

12) Μέριμνα για την διενέργεια προμήθειας των πάσης φύσεως απαραίτητων εντύπων, υλικών, επίπλων, μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων καθώς και για την εκτέλεση κάθε είδους εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του ΤΣΜΕΔΕ σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για τις προδιαγραφές των παραπάνω.

13) Έρευνα αγοράς για προμήθεια των απαραίτητων ειδών ή εκτέλεσης εργασιών.

14) Παραλαβή, έλεγχος των προμηθευόμενων ειδών και διαχείριση της αποθήκης αυτών.

15) Μέριμνα απογραφής σε συνεργασία με αρμόδια επιτροπή των αναλώσιμων υλικών και των παγίων στοιχείων του ΤΣΜΕΔΕ.

16) Εισηγήσεις για έγκριση επί θεμάτων προμηθειών, αγορών, παροχής υπηρεσιών και κατάρτιση σχετικών συμβάσεων.

17) Εκποίηση μέσω Ο.Δ.Δ.Υ άχρηστων υλικών ή πλεοναζόντων μη αναλωσίμων υλικών ΤΣΜΕΔΕ.

18) Παρακολούθηση προμηθειών Περιφερειακών Υπηρεσιών.

19) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα από τα υπερκείμενα όργανα.

20) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 10
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης

1. Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογραφικών Εφαρμογών

β) Τμήμα Υποστήριξης και Χειρισμού Μηχανογραφικών Συστημάτων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογραφικών Εφαρμογών

1) Αξιοποίηση της πληροφορικής και των προηγμένων επικοινωνιών για την βελτίωση της απόδοσης της λειτουργίας του Ταμείου, με τελικό στόχο την πλήρη μηχανογραφική λειτουργία του.

2) Ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών πληροφορικής βάσει των αναγκών του Ταμείου.

3) Μέριμνα για την τήρηση και εξασφάλιση της ενημέρωσης και αξιοπιστίας των ηλεκτρονικών αρχείων του Ταμείου.

4) Εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών πληροφορικής και η μέριμνα για την αναβάθμιση των προγραμμάτων πληροφορικής.

5) Καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

6) Εκπαίδευση του προσωπικού στον τομέα της αρμοδιότητός του σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες.

7) Φροντίδα για τις προδιαγραφές, την προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

8) Υποστήριξη των Τμημάτων και Γραφείων του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

9) Προγραμματισμός και εγκατάσταση των λογισμικών των διαφόρων μηχανογραφικών εφαρμογών.

10) Επίλυση διαφόρων προβλημάτων δυσλειτουργίας των προγραμμάτων κατά την εφαρμογή τους.

11) Καθορισμός των αναγκών τεχνικής εκπαίδευσης του προσωπικού του Ταμείου στον τομέα της πληροφορικής, σε συνεργασία με τις λοιπές.

12) Βελτίωση των εφαρμοζόμενων συστημάτων λογισμικού και παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στον τομέα αυτό.

13) Ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών.

14) Άσκηση άλλων σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος καθηκόντων, που θα του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

15) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

β) Τμήμα Υποστήριξης και Χειρισμού Μηχανογραφικών Συστημάτων

1) Παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος του δικτύου καθώς και του εξοπλισμού Κεντρικής Υπηρεσίας και Υποκαταστημάτων.

2) Μέριμνα για τη συντήρηση, την επισκευή και την αναβάθμιση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Ταμείου.

3) Φροντίδα για τη σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια και εγκατάσταση μηχανογραφικού εξοπλισμού και επικοινωνιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και αντίστοιχες εισηγήσεις για την προμήθεια αναλωσίμων.

4) Υποστήριξη των Διευθύνσεων του Ταμείου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

5) Τήρηση αρχείου και φακέλων όλων των μηχανογραφικών μηχανημάτων του Ταμείου.

6) Εισηγήσεις και αναφορές προς την Διοίκηση για θέματα συντήρησης του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

7) Ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών.

8) Άσκηση άλλων σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος καθηκόντων που θα ανατίθενται στο Τμήμα αυτό από τα υπερκείμενα όργανα.

9) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 11
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εποπτείας και Ελέγχου Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες εποπτεύονται από τη Διεύθυνση Εποπτείας και Ελέγχου Περιφερειακών Υπηρεσιών και συγκροτούνται από Τμήματα και Γραφεία. Αρμοδιότητα της Διευθύνσης αυτής είναι η εποπτεία, η ενημέρωση, η διοικητική υποστήριξη, ο έλεγχος της εφαρμογής των οδηγιών της Διοικήσεως από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες. Ο έλεγχος αυτός, θα γίνεται και με περιοδικούς επί τόπου ελέγχους, ανεξάρτητα ή παράλληλα με τους αντιστοίχους του Τμήματος Επιθεώρησης. Επίσης η μέριμνα για τη συγκρότηση, την ενημέρωση, την ομαλή λειτουργία και την διευκόλυνση στην επιτέλεση των καθηκόντων των Εποπτευουσών Επιτροπών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εποπτείας και Ελέγχου Περιφερειακών Υπηρεσιών ασκούνται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Εποπτείας, Ενημέρωσης και Ελέγχου των Περιφερειακών Υπηρεσιών και περιγράφονται ως ακολούθως:

1) Σύνταξη λεπτομερών εγκυκλίων και οδηγιών, σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας, άσκησης και διεκπεραίωσης των αρμοδιοτήτων τους, την ανάλυση του αντικειμένου και τα τηρούμενα αρχεία ηλεκτρονικά ή γραπτά, από τα Περιφερειακά Τμήματα και Γραφεία.

2) Μέριμνα για την εκπαίδευση των υπαλλήλων Περιφερειακών Υπηρεσιών στη χρήση των ηλεκτρονικών μέσων και λογισμικών που χρησιμοποιούνται, σε συντονισμό με την Διεύθυνση Μηχανογράφησης.

3) Διοικητική υποστήριξη των Περιφερειακών Τμημάτων με τη διαχείριση και προώθηση προς επίλυση των προβλημάτων που έχουν σχέση με την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών αυτών.

4) Συνεχής μέριμνα για την ενημέρωση των προϊσταμένων των Περιφερειακών Τμημάτων για την ακολουθούμενη πολιτική από το Ταμείο, τις αποφάσεις της Διοίκησης και τις μεταβολές της νομοθεσίας, τον έγκαιρο εφοδιασμό τους με τις εκδιδόμενες εγκυκλίους, οδηγίες, το χρησιμοποιούμενο λογισμικό και παροχή της προσήκουσας νομικής κάλυψης, μέσω του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων, όταν ζητείται.

5) Συνεχής μέριμνα για την ενημέρωση και τον έλεγχο των Περιφερειακών Υπηρεσιών στον τομέα της Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας.

6) Συνεχής εποπτεία και έλεγχος, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιθεώρησης, αλλά και ανεξάρτητα από αυτό με την περιοδική μετάβαση υπαλλήλων του Τμήματος στις έδρες των Περιφερειακών οργάνων, της εν γένει λειτουργίας και διαχείρισης και ενημέρωση των υπερκειμένων υπηρεσιών σχετικά με την εικόνα και τα αποτελέσματα των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

7) Συνεχής μέριμνα για τη συγκρότηση των Εποπτευουσών Επιτροπών, την ενημέρωσή και τον εφοδιασμό τους με τις σχετικές εγκυκλίους, τη διευκόλυνση και τη διοικητική συμπαράσταση στο έργο τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφύονται στον τομέα αυτόν.

8) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στο Τμήμα αυτό από τα υπερκείμενα όργανα.

9) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 12
Αυτοτελείς Υπηρεσίες

1. Οι Αυτοτελείς Υπηρεσίες του ΤΣΜΕΔΕ είναι οι εξής:

α) Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης

β) Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Δ.Σ.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Νομικών υποθέσεων.

δ) Αυτοτελές Τμήμα Ελεγκτών Ιατρών.

2. Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών αυτών Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

α) Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης έχει έδρα την Κεντρική Υπηρεσία και οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1) Μέριμνα για τη διενέργεια ετησίων τακτικών ή και βάσει εντολών και οδηγιών του Γενικού Διευθυντή εκτάκτων επιθεωρήσεων και ελέγχων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου. Οι επιθεωρήσεις αυτές δεν μπορεί να είναι λιγότερες της μίας ετησίως ανά Τμήμα ή Γραφείο και μετά την περαίωσή τους θα υποβάλλεται η σχετική έκθεση στη Γενική Διεύθυνση.

2) Εποπτεία και μέριμνα για τη διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων στις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3) Κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κίνησης εκτός έδρας του Τμήματος.

4) Διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Προέδρου του Δ.Σ. επί των διαπιστουμένων κατά τον έλεγχο αδικημάτων ή επί υποβαλλομένων καταγγελιών.

5) Υποβολή ενώπιον του Δ.Σ. εκθέσεων περί της λειτουργίας και του έργου των επιθεωρουμένων Υπηρεσιών.

6) Επιτόπιος έλεγχος επιχειρήσεων και εργοδοτών για τη σύννομη ασφάλιση και καταβολή των εισφορών των απασχολουμένων από αυτούς ασφαλισμένους του Ταμείου.

7) Ανάληψη εκτάκτων αρμοδιοτήτων που θα τους ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

8) Τήρηση αρχείων σχετικά με το Τμήμα.

β) Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου και Γραμματείας Δ.Σ.

Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και προγραμματισμός των συναντήσεών του.

2) Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Μέριμνα για τη σύγκλιση και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ., τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, επικύρωσή τους και αρχειοθέτησή τους.

5) Μέριμνα για την γνωστοποίηση των εκδιδόμενων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου και χορήγησή τους εφόσον ζητούνται αυτές.

6) Επεξεργασία, μελέτη και εισηγήσεις μέσω των συμβούλων του Προέδρου και των αποσπώμενων υπαλλήλων για το σκοπό αυτό, ειδικών θεμάτων που ζητούνται από τον Πρόεδρο ή κατόπιν εντολής του από τον Γενικό Διευθυντή.

7) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων έχει έδρα την Κεντρική Υπηρεσία και οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1) Νομική κάλυψη και υποστήριξη των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών και νομική κάλυψη και συνδρομή των μελών του Δ.Σ. και των υπαλλήλων του Ταμείου για διώξεις που τυχόν υφίστανται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2) Γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

3) Παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον ζητούνται αυτές.

4) Νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων, συμβάσεων και συμφωνιών του Ταμείου.

5) Νομική επεξεργασία των προτεινομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

6) Παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

7) Έλεγχος νομιμότητας δικαστικών εξόδων των δικηγόρων Αθήνας και επαρχίας.

8) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

δ) Αυτοτελές Τμήμα Ελεγκτών Ιατρών

Το Αυτοτελές Τμήμα Ελεγκτών Ιατρών έχει έδρα την Κεντρική Υπηρεσία και οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1) Έλεγχος, έγκριση ή απόρριψη μερική ή ολική, των πάσης φύσεως γνωματεύσεων και παραστατικών από θεράποντες γιατρούς, φαρμακεία, συμβεβλημένες με το Ταμείο Κλινικές, μη συμβεβλημένες Κλινικές και από Νοσοκομεία Κρατικά ή Ιδιωτικά με βάση τον Κανονισμό του Κλάδου Υγείας (ΚΥΤ).

2) Έλεγχος των γνωματεύσεων, παραστατικών και νοσηλίων για περιπτώσεις ασφαλισμένων που νοσηλεύτηκαν στο εξωτερικό.

3) Έλεγχος της νοσηλείας των ασφαλισμένων στα Νοσηλευτήρια και υποβολή στον Κλάδο Υγείας έκθεσης για την εξέλιξη της νόσου των ασφαλισμένων σύμφωνα με τον ΚΥΤ.

4) Έλεγχος της κατ' οίκον νοσηλείας των υπαλλήλων του Ταμείου.

5) Έλεγχος και πιστοποίηση ειδικών χρονίων νοσηρών καταστάσεων, (παραπληγίες, αναπηρίες) προκειμένου να χορηγούνται τα αντίστοιχα επιδόματα.

6) Έλεγχος της τήρησης των όρων των συμβάσεων των Νοσηλευτηρίων με τον Κλάδο Υγείας.

7) Προέγκριση, έλεγχος και έγκριση οδοντιατρικών εργασιών από τους ελεγκτές οδοντίατρους του Ταμείου.

8) Υποστήριξη των Περιφερειακών Τμημάτων και Γραφείων σε θέματα ελέγχου, έγκρισης ή απόρριψης των πάσης φύσεως θεμάτων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και νοσηλίων.

9) Άσκηση άλλων εκτάκτων και σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος καθηκόντων που θα ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

10) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Τμήμα.

Άρθρο 13
Περιφερειακές Υπηρεσίες

Α. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες συγκροτούνται σε επίπεδο Τμήματος ως ακολούθως:

1. Τμήμα Στερεάς Ελλάδος και Νήσων με έδρα την Αθήνα.

2. Τμήμα Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

3. Τμήμα Δυτικής Ελλάδος με έδρα την Πάτρα.

4. Τμήμα Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο.

5. Τμήμα Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα.

6. Τμήμα Ηπείρου με έδρα τα Ιωάννινα.

7. Τμήμα Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με έδρα της την Καβάλα.

8. Τμήμα Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη.

Β. Το καθένα από τα ανωτέρω Περιφερειακά Τμήματα διαρθρώνεται ως εξής:

Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

1) Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, του Τμήματος, διεκπεραίωσής της και τήρηση σχετικού Αρχείου.

2) Μέριμνα για τις συνεδριάσεις της εποπτεύουσας επιτροπής.

3) Μέριμνα για τη συντήρηση, την καθαριότητα και τις εν γένει τις ανάγκες του χώρου των γραφείων του Τμήματος.

4) Μέριμνα, έλεγχος και τήρηση στοιχείων για την προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων.

Τομέας Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας

1. Τήρηση και διαχείριση ηλεκτρονικού τοπικού μητρώου πιστούχων μετόχων και εταιρειών. Το αρχείο αυτό θα περιλαμβάνει και τις μερίδες των πιστούχων με κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο σύμφωνα με τις εγκυκλίους οδηγίες της Υπηρεσίας. Το περιεχόμενο και το λογισμικό των ηλεκτρονικών αυτών αρχείων θα είναι ενιαίο και θα παρέχεται από την Κεντρική Υπηρεσία.

2. Έλεγχος και έκδοση Εγγυητικών Επιστολών και χορήγηση από τις Εποπτεύουσες Επιτροπές στους παραπάνω πιστούχους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου και τήρηση φακέλου δικαιολογητικών έκδοσης Εγγυητικών Επιστολών κατά πιστούχο.

3. Διαχείριση μειώσεων κεφαλαίου και προμηθειών και διαγραφής Εγγυητικών Επιστολών.

4. Μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών από τους πιστούχους.

5. Συγκέντρωση και παροχή πληροφόρησης προς τις Κεντρικές Υπηρεσίες, όταν ζητείται, για την πορεία των έργων των πιστούχων.

6. Μέριμνα, παρακολούθηση και διευκόλυνση του έργου των Εποπτευουσών Επιτροπών.

Τομέας Ασφάλισης και Οικονομικού

1. Τήρηση και διαχείριση τοπικού ηλεκτρονικού αρχείου ασφαλισμένων και εργοδοτών και καταγραφή της κινήσεώς τους. Το λογισμικό και το περιεχόμενο του αρχείου αυτού θα είναι ενιαίο και θα παρέχεται από την Κεντρική Υπηρεσία.

2. Μέριμνα παρακολούθησης, ελέγχου, είσπραξης, επιστροφής και έκδοση πράξεων διακανονισμού των ασφαλιστικών εισφορών των ασφαλισμένων και των εργοδοτών.

3. Έλεγχος επιχειρήσεων και εργοδοτών της Περιφέρειας του Τμήματος για τη σύννομη καταβολή των εισφορών των απασχολουμένων ασφαλισμένων του Ταμείου.

4. Χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.

5. Παραλαβή αιτήσεων συνταξιοδότησης των ασφαλισμένων του υποκαταστήματός τους, έλεγχος και ενημέρωση του ασφαλισμένου για τυχόν οφειλές ή ελλείψεις, συμπλήρωση του φακέλου και στη συνέχεια, αποστολή του στις Κεντρικές Υπηρεσίες για τελικό έλεγχο και έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης.

6. Διαχείριση καταγγελιών προς εργοδότες.

7. Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας.

8. Διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας (εισπράξεις - πληρωμές) και λοιπών λογιστικών εργασιών σύμφωνα με τις οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

9. Κατάθεση των εισπράξεων και ανάληψη ποσών για την πληρωμή δαπανών.

10. Τήρηση βιβλίων Ταμείου στο οποίο να εμφανίζονται χρονολογικά οι ημερήσιες εισπράξεις - πληρωμές.

Τομέας Υγείας και Πρόνοιας

1. Παραλαβή, καταχώρηση των γνωματεύσεων - παραστατικών θεραπόντων ιατρών, παραστατικών δαπανών φαρμάκων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοικήσεως και παραπομπή για έγκριση στους ελεγκτές ιατρούς με βάση τον κανονισμό για την πληρωμή των εγκεκριμένων δαπανών.

2. Προέγκριση, έλεγχος και έγκριση οδοντιατρικών εργασιών από τους ελεγκτές οδοντιάτρους του Ταμείου.

3. Μέριμνα για την καταβολή των δαπανών Υγείας στους δικαιούχους.

4. Μέριμνα για την διαδικασία κατασκηνώσεων και λοιπών σχετικών παροχών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

Γ. Ειδικές υποχρεώσεις περιφερειακών Τμημάτων

1) Παροχή στους ασφαλισμένους και εργοδότες οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με το αντικείμενο του τμήματος, που ενδιαφέρει αυτούς.

2) Αποστολή στοιχείων στην Κεντρική Υπηρεσία.

3) Ενημέρωση των εποπτευουσών επιτροπών για όλα τα θέματα που αφορούν τη λειτουργία του υποκαταστήματος, παροχή κάθε ζητουμένου στοιχείου και διευκόλυνσή τους κατά τους διενεργουμένους από αυτές ελέγχους και συμμόρφωσή τους προς τα εκάστοτε υποδεικνυόμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

4) Υπηρεσιακή εποπτεία, ενημέρωση και περιοδικός έλεγχος των εποπτευομένων Γραφείων από τους προϊσταμένους των αρμοδίων Περιφερειακών Τμημάτων και περιοδική μετάβαση στις έδρες των Γραφείων για επί τόπου ενημέρωση.

5) Συνδρομή, παρουσία και παροχή προς τους επιθεωρητές από τους προϊσταμένους των Τμημάτων, κάθε σχετικού στοιχείου που θα ζητείται κατά τη διαδικασία της επιθεώρησης του Τμήματος και των εποπτευομένων από αυτό Γραφείων.

6) Σύνταξη και αποστολή από τους προϊσταμένους των Τμημάτων μηνιαίων στατιστικών καταστάσεων με τα αριθμητικά αποτελέσματα των παραπάνω χρήσεων για κάθε Τμήμα και Γραφείο.

7) Εφαρμογή των εκδιδομένων οδηγιών και εγκυκλίων, σχετικά με τις επί μέρους λειτουργίες τους.

8) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων που θα ανατίθενται στις Υπηρεσίες αυτές από τα υπερκείμενα όργανα.

Δ. Σε καθένα από τα Περιφερειακά Τμήματα υπάγονται περαιτέρω αποκεντρωμένες μονάδες σε επίπεδο Γραφείου (Περιφερειακά Γραφεία) ως ακολούθως:

1. Τμήμα Στερεάς Ελλάδος και Νήσων.
α. Γραφείο Ανατολικής Αττικής με έδρα την Αγία Παρασκευή
β. Γραφείο Δυτικής Αττικής με έδρα το Περιστέρι
γ. Γραφείο Πειραιά με έδρα τον Πειραιά
δ. Γραφείο Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα
ε. Γραφείο Φθιώτιδας με έδρα την Λαμία
στ. Γραφείο Βοιωτίας με έδρα την Λειβαδιά
ζ. Γραφείο Λέσβου με έδρα την Μυτιλήνη
η. Γραφείο Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο
θ. Γραφείο Κυκλάδων με έδρα τη Σύρο
ι. Γραφείο Ευβοίας με έδρα τη Χαλκίδα
ια Γραφείο Χίου με έδρα τη Χίο

2. Τμήμα Κεντρικής Μακεδονίας.
α. Γραφείο Ημαθίας με έδρα τη Βέροια
β. Γραφείο Πέλλας με έδρα την Έδεσσα
γ. Γραφείο Καστοριάς με έδρα την Καστοριά
δ. Γραφείο Πιερίας με έδρα την Κατερίνη
ε. Γραφείο Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς
στ. Γραφείο Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο
ζ. Γραφείο Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα

3. Τμήμα Δυτικής Ελλάδος.
α. Γραφείο Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Αγρίνιο
β. Γραφείο Ηλείας με έδρα τον Πύργο

4. Τμήμα Κρήτης.
α. Γραφείο Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο
β. Γραφείο Ρεθύμνου με έδρα το Ρέθυμνο
γ. Γραφείο Χανίων με έδρα τα Χανιά

5. Τμήμα Θεσσαλίας.
α. Γραφείο Μαγνησίας με έδρα το Βόλο
β. Γραφείο Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα
γ. Γραφείο Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα

6. Τμήμα Ηπείρου.
α. Γραφείο Άρτας με έδρα την Άρτα
β. Γραφείο Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα
γ. Γραφείο Κοζάνης με έδρα την Κοζάνη
δ. Γραφείο Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα

7. Τμήμα Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
α. Γραφείο Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη
β. Γραφείο Δράμας με έδρα τη Δράμα
γ. Γραφείο Σερρών με έδρα τις Σέρρες
δ. Γραφείο Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη
ε. Γραφείο Κομοτηνής με έδρα την Κομοτηνή

8. Τμήμα Πελοποννήσου.
α. Γραφείο Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα
β. Γραφείο Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο.
γ. Γραφείο Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη.

Ε) Το καθένα από τα Περιφερειακά Γραφεία διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

1) Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, του Γραφείου, διεκπεραίωσής της και τήρηση σχετικού Αρχείου.

2) Μέριμνα για τις συνεδριάσεις της εποπτεύουσας επιτροπής.

3) Μέριμνα για τη συντήρηση, την καθαριότητα και τις εν γένει τις ανάγκες του χώρου των Γραφείων.

4) Μέριμνα, έλεγχος και τήρηση στοιχείων για την προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων.

Τομέας Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας

1. Τήρηση και διαχείριση ηλεκτρονικού τοπικού μητρώου πιστούχων μετόχων και εταιρειών. Το αρχείο αυτό θα περιλαμβάνει και τις μερίδες των πιστούχων με κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο σύμφωνα με τις εγκυκλίους οδηγίες της Υπηρεσίας. Το περιεχόμενο και το λογισμικό των ηλεκτρονικών αυτών αρχείων θα είναι ενιαίο και θα παρέχεται από την Κεντρική Υπηρεσία.

2. Έλεγχος και έκδοση Εγγυητικών Επιστολών και χορήγηση από τις Εποπτεύουσες Επιτροπές στους παραπάνω πιστούχους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου και τήρηση φακέλου δικαιολογητικών έκδοσης Εγγυητικών Επιστολών κατά πιστούχο.

3. Διαχείριση μειώσεων κεφαλαίου και προμηθειών και διαγραφής Εγγυητικών Επιστολών.

4. Μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών από τους πιστούχους.

5. Συγκέντρωση και παροχή πληροφόρησης προς τις Κεντρικές Υπηρεσίες, όταν ζητείται, για την πορεία των έργων των πιστούχων.

6. Μέριμνα, παρακολούθηση και διευκόλυνση του έργου των Εποπτευουσών Επιτροπών.

Τομέας Ασφάλισης και Οικονομικού

1) Τήρηση και διαχείριση τοπικού ηλεκτρονικού αρχείου ασφαλισμένων και εργοδοτών και καταγραφή της κινήσεώς τους. Το λογισμικό και το περιεχόμενο του αρχείου αυτού θα είναι ενιαίο και θα παρέχεται από την Κεντρική Υπηρεσία.

2) Μέριμνα παρακολούθησης, ελέγχου, είσπραξης, επιστροφής και έκδοση πράξεων διακανονισμού των ασφαλιστικών εισφορών των ασφαλισμένων και των εργοδοτών.

3) Έλεγχος επιχειρήσεων και εργοδοτών της Περιφέρειας του Γραφείου για τη σύννομη καταβολή των εισφορών των απασχολουμένων ασφαλισμένων του Ταμείου.

4) Χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.

5) Παραλαβή αιτήσεων συνταξιοδότησης των ασφαλισμένων του υποκαταστήματός τους, έλεγχος και ενημέρωση του ασφαλισμένου για τυχόν οφειλές ή ελλείψεις, συμπλήρωση του φακέλου και στη συνέχεια, αποστολή του στις Κεντρικές Υπηρεσίες για τελικό έλεγχο και έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης.

6) Διαχείριση καταγγελιών προς εργοδότες.

7) Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας.

8) Διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας (εισπράξεις - πληρωμές) και λοιπών λογιστικών εργασιών σύμφωνα με τις οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

9) Κατάθεση των εισπράξεων και ανάληψη ποσών για την πληρωμή δαπανών.

10) Τήρηση βιβλίων Ταμείου στο οποίο να εμφανίζονται χρονολογικά οι ημερήσιες εισπράξεις - πληρωμές.

Τομέας Υγείας και Πρόνοιας

1. Παραλαβή, καταχώρηση των γνωματεύσεων - παραστατικών θεραπόντων ιατρών, παραστατικών δαπανών φαρμάκων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοικήσεως και παραπομπή για έγκριση στους ελεγκτές ιατρούς με βάση τον κανονισμό για την πληρωμή των εγκεκριμένων δαπανών.

2. Προέγκριση, έλεγχος και έγκριση οδοντιατρικών εργασιών από τους ελεγκτές οδοντιάτρους του Ταμείου.

3. Μέριμνα για την καταβολή των δαπανών Υγείας στους δικαιούχους.

4. Μέριμνα για την διαδικασία κατασκηνώσεων και λοιπών σχετικών παροχών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

ΣΤ. Ειδικές υποχρεώσεις περιφερειακών Γραφείων

1) Παροχή στους ασφαλισμένους και εργοδότες οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με το αντικείμενο του τμήματος, που ενδιαφέρει αυτούς.

2) Αποστολή στοιχείων στην Κεντρική Υπηρεσία.

3) Ενημέρωση των εποπτευουσών επιτροπών για όλα τα θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Γραφείου, παροχή κάθε ζητουμένου στοιχείου και διευκόλυνσή τους κατά τους διενεργουμένους από αυτές ελέγχους και συμμόρφωσή τους προς τα εκάστοτε υποδεικνυόμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

4) Συνδρομή, παρουσία και παροχή προς τους επιθεωρητές από τους προϊσταμένους των Τμημάτων, κάθε σχετικού στοιχείου που θα ζητείται κατά τη διαδικασία της επιθεώρησης του Γραφείου..

5) Σύνταξη και αποστολή από τους προϊσταμένους των Γραφείων μηνιαίων στατιστικών καταστάσεων με τα αριθμητικά αποτελέσματα των παραπάνω χρήσεων για κάθε Γραφείο.

6) Εφαρμογή των εκδιδομένων οδηγιών και εγκυκλίων, σχετικά με τις επί μέρους λειτουργίες τους.

8) Άσκηση άλλων εκτάκτων καθηκόντων που θα ανατίθενται στις Υπηρεσίες αυτές από τα υπερκείμενα όργανα.

Άρθρο 14
Διάρθρωση θέσεων

Α. Θέσεις

Οι θέσεις Προσωπικού του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο και κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής και Περιφερειακών Υπηρεσιών συνολικά ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

● Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις πενήντα τέσσερις (54) στην Κεντρική Υπηρεσία, πενήντα δύο (52) και μία (1) προσωποπαγής στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, συνολικά θέσεις εκατόν επτά (107).

● Κλάδος ΠΕ Οικονομικός, θέσεις πέντε (5) στην Κεντρική Υπηρεσία.

● Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις έξι (6) και δύο (2) προσωποπαγείς (Υ.Α. Φ43/1057/94 Β΄534, Ν.2738/99 Α΄180) στην Κεντρική Υπηρεσία, συνολικά θέσεις οκτώ (8).

● Κλάδος ΠΕ Μαθηματικών, θέση μία (1) στην Κεντρική Υπηρεσία.

Η μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ Μαθηματικών όταν κενωθεί με την αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει με οποιονδήποτε τρόπο μεταφέρεται και προσαυξάνει τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής.

● Κλάδος ΠΕ Μηχανικών:

α) Ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, θέση μία (1) στην Κεντρική Υπηρεσία.

β) Ειδικότητας Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, θέση μία (1) στην Κεντρική Υπηρεσία.

γ) Ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών, θέση μία (1) στην Κεντρική Υπηρεσία.

● Κλάδος ΠΕ Ιατρών, θέσεις δώδεκα (12) στην Κεντρική Υπηρεσία και εξ αυτών επτά (7) ειδικότητας παθολόγου, τρεις (3) ειδικότητας οδοντιάτρου, μία (1) ειδικότητας παιδιάτρου, μία (1) ειδικότητας καρδιολόγου και θέσεις τέσσερις (4) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες και εξ αυτών δύο (2) Της ειδικότητας παθολόγου και δύο (2) Της ειδικότητας οδοντιάτρου, συνολικά θέσεις δέκα έξι (16).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

● Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις δέκα έξι (16) στην Κεντρική Υπηρεσία και θέσεις δέκα πέντε (15) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, συνολικά θέσεις τριάντα μία (31).

● Κλάδος ΤΕ Λογιστικός, θέσεις τέσσερις (4) στην Κεντρική Υπηρεσία.

● Κλάδος ΤΕ Μηχανικών, θέσεις (3) στην Κεντρική Υπηρεσία και μία (1) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, συνολικά θέσεις τέσσερις (4).

● Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας πληροφορικής), θέσεις πέντε (5) στην Κεντρική Υπηρεσία.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

● Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις σαράντα (40) και τρεις (3) προσωποπαγείς (ν. 2738/1999, ΦΕΚ Α΄ 180) στην Κεντρική Υπηρεσία και εξήντα πέντε (65) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, συνολικά θέσεις εκατόν οκτώ (108).

● Κλάδος ΔΕ Οδηγών, θέση μία (1) στην Κεντρική Υπηρεσία.

● Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, θέση μία (1) στην Κεντρική Υπηρεσία.

● Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις δέκα τρεις (13) και τρεις (3) προσωποπαγείς (Υ.Α. Φ43/1057/94, ΦΕΚ Β΄ 534) στην Κεντρική Υπηρεσία, συνολικά θέσεις δέκα έξι (16).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

● Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις έξι (6) στην Κεντρική Υπηρεσία και πέντε (5) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, συνολικά θέσεις έντεκα (11).

Δύο θέσεις του Κλάδου αυτού, όταν κενωθούν με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν μεταφέρονται και προσαυξάνουν με την ακόλουθη σειρά τους παρακάτω κλάδους:

α) κλάδος ΥΕ Εργατών, θέση μία (1)

β) κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέση μία (1)

● Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις τέσσερις (4) στην Κεντρική Υπηρεσία και θέσεις πέντε (5) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, συνολικά θέσεις εννέα (9).

Οι θέσεις κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β και Α, ενώ οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ και Β.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Μία (1) θέση ιατρού με τριετή θητεία που θα ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου του Τμήματος Ελεγκτών Ιατρών.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Θέσεις έξι (6) δικηγόρων με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο και μία (1) προσωποπαγής (ν. 1648/86 άρθρ. 8, ΦΕΚ Α΄ 147).

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΠΕ Ιατρών (ειδικότητας οδοντιάτρων), θέσεις τέσσερις (4) προσωρινές προσωποπαγείς (ν. 2839/2000 άρθρ. 17, ΦΕΚ Α΄ 196, Υ.Α. Φ. ΓΕΝ/οικ.5271/2000, ΦΕΚ Β΄ 1434) στην Κεντρική Υπηρεσία.

Μία (1) θέση ελεγκτού ιατρού μερικής απασχόλησης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων, θέσεις δύο (2) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέση μία (1) στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος, θέση μία (1) μερικής απασχόλησης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.

5. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών, στο Γραφείο Προέδρου, πτυχιούχων σχολών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, των οποίων η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Προέδρου και οι οποίοι αποχωρούν αυτοδίκαια και ταυτόχρονα με την αποχώρηση για οποιοδήποτε λόγο του προσώπου που τους προσέλαβε (ν. 3232/2004 άρθρο 28, ΦΕΚ Α΄ 48).

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Τμήμα Στερεάς Ελλάδος και Νήσων (Αθήνα)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού θέση μία (1)

2. Γραφείο Ανατολικής Αττικής
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)

3. Γραφείο Δυτικής Αττικής
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μια (1)

4. Γραφείο Πειραιά
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μια (1)

5. Γραφείο Φωκίδος
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

6. Γραφείο Φθιώτιδας
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις τέσσερις (4)

Η μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, όταν κενωθεί, μετατρέπεται σε ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

Η μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, όταν κενωθεί, μετατρέπεται σε ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και μεταφέρεται στο Γραφείο Αιτωλοακαρνανίας.

7. Γραφείο Βοιωτίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

8. Γραφείο Λέσβου
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

9. Γραφείο Δωδεκανήσου
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση μία (1)

Η μία (1) θέση ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας όταν κενωθεί, μετατρέπεται σε ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

10. Γραφείο Κυκλάδων
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)

11. Γραφείο Εύβοιας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

12. Γραφείο Χίου
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)

13.Τμήμα Κεντρικής Μακεδονίας Κεντρική Υπηρεσία (Θεσσαλονίκη)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις έξι (6)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δέκα (10)
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ Ιατρών ειδικότητας παθολόγου θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΠΕ Ιατρών ειδικότητας οδοντιάτρου θέσεις δύο (2)

14. Γραφείο Ημαθίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

15. Γραφείο Πέλλας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)

16. Γραφείο Καστοριάς
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

17. Γραφείο Πιερίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

18. Γραφείο Κιλκίς
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

19. Γραφείο Χαλκιδικής
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)

20. Γραφείο Φλώρινας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)

21. Τμήμα Δυτικής Ελλάδος Κεντρική Υπηρεσία (Πάτρα)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις τρεις (3)
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1)

Η μία (1) θέση ΥΕ Επιμελητών, όταν κενωθεί, μετατρέπεται και προσαυξάνει τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

22. Γραφείο Αιτωλοακαρνανίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)

23. Γραφείο Ηλείας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

24. Τμήμα Κρήτης (Ηράκλειο)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση μία (1)
Η μία (1) θέση ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας όταν κενωθεί, μετατρέπεται σε ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και μεταφέρεται στο Τμήμα Στερεάς Ελλάδος και Νήσων.

25. Γραφείο Λασιθίου
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

26. Γραφείο Ρεθύμνου
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

27. Γραφείο Χανίων
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)

28. Τμήμα Θεσσαλίας(Λάρισα)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση μία (1)
Η μία (1) θέση ΥΕ Επιμελητών, όταν κενωθεί, μετατρέπεται σε ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.
Η μία (1) θέση ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, όταν κενωθεί, μετατρέπεται και προσαυξάνει τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και μεταφέρεται στο Τμήμα Στερεάς Ελλάδος και Νήσων.

29. Γραφείο Μαγνησίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικ/κού (προσωποπαγής) θέση μία (1)
(ν. 2738/1999, ΦΕΚ Α΄ 180)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)
Η μία (1) θέση Διοικητικών Γραμματέων όταν κενωθεί μεταφέρεται στο Τμήμα Στερεάς Ελλάδος και Νήσων.

30. Γραφείο Τρικάλων
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)

31. Γραφείο Καρδίτσας
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

32. Τμήμα Ηπείρου (Ιωάννινα)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)

33. Γραφείο Άρτας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

34. Γραφείο Κέρκυρας
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)
Η μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, όταν κενωθεί, μετατρέπεται σε ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

35. Γραφείο Κοζάνης
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)

36. Γραφείο Πρέβεζας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

37. Τμήμα Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (Καβάλα)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση μία (1)
Η μία (1) θέση ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας όταν κενωθεί, μετατρέπεται και προσαυξάνει τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

38. Γραφείο Έβρου
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

39. Γραφείο Δράμας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

40. Γραφείο Σερρών
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

41. Γραφείο Ξάνθης
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

42. Γραφείο Κομοτηνής
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1)
Η μία (1) θέση ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όταν κενωθεί θα μεταφερθεί στο Τμήμα Ηρακλείου.
Η μία (1) θέση ΥΕ Επιμελητών όταν κενωθεί, μετατρέπεται και προσαυξάνει τον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και μεταφέρεται στο Τμήμα Στερεάς Ελλάδος και Νήσων.

43. Τμήμα Πελοποννήσου (Τρίπολη)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2)

44. Γραφείο Μεσσηνίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

45. Γραφείο Κορινθίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση μία (1)

46. Γραφείο Λακωνίας
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση μία (1)

2) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Τμήμα Κεντρικής Μακεδονίας (Θεσ/νίκη)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1) προσωρινή προσωποπαγής (Φ.43/οικ.2136/2002, ΦΕΚ Β΄ 107), η οποία δεσμεύει θέση μονίμου υπαλλήλου.

2. Γραφείο Μεσσηνίας
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέση μία (1) προσωρινή προσωποπαγής (Φ43/οικ.4736/2001, ΦΕΚ Β΄ 205), η οποία δεσμεύει θέση μονίμου υπαλλήλου.

3. Γραφείο Κομοτηνής
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέση μία (1) προσωρινή προσωποπαγής (Φ43/οικ.1032/2002, ΦΕΚ Β΄ 51), η οποία δεσμεύει θέση μονίμου υπαλλήλου.

4. Τμήμα Πελοποννήσου (Τρίπολη)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέση μία (1) μερικής απασχόλησης (π.δ. 506/88, ΦΕΚ Α΄ 227).

5. Γραφείο Έβρου.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών (ειδικότητας εσωτερικών ελεγκτών), θέση μία (1) προσωρινή μερικής απασχόλησης (Φ4/7183/85, ΦΕΚ Β΄ 232).

3) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

1.Τμήμα Κεντρικής Μακεδονίας (Θεσ/νίκη)
Μεταφέρεται, όταν κενωθεί στην Κεντρική Υπηρεσία, μία (1) θέση δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Β. Προσόντα διορισμού
Για την πλήρωση των αναφερομένων στα προηγούμενα άρθρα θέσεων ορίζονται τα εξής προσόντα:

1) Για τον κλάδο ΠΕ Οικονομικού, πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής.

2) Για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών:

α) Ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών, πτυχίο ή δίπλωμα πολιτικού μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής.

β) Ειδικότητας Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής.

γ) Ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών πτυχίο ή δίπλωμα μηχανολόγου μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής

3) Για την θέση του ιατρού με τριετή θητεία, τα προσόντα όπως ορίζονται στο π.δ. 346/2000 (Α΄ 299).

4) Για τον κλάδο ΤΕ Λογιστικού πτυχίο ή δίπλωμα λογιστικής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης σχολής της αλλοδαπής.

5) Για όλους τους υπόλοιπους κλάδους τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315) και 44/2005 (Α΄ 63) και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 15
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στην Γενική Διεύθυνση προΐσταται μόνιμος υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3260/2004 (Α΄ 151), ο οποίος μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο άνευ ψήφου και εισηγείται θέματα της επιλογής του.

2. Στις Διευθύνσεις:

α) Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

β) Συντάξεων και Ασφάλισης

γ) Εγγυοδοσίας και Πιστοδοσίας

δ) Εισφορών

ε) Οικονομικών Υπηρεσιών

στ) Υγείας και Πρόνοιας

ζ) Εποπτείας και Ελέγχου Περιφερειακών Υπηρεσιών

προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στην Διεύθυνση Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής. Σε περίπτωση ομοιοβάθμων, προηγούνται οι απόφοιτοι πενταετούς φοιτήσεως.

4. Στο Τμήμα Ελεγκτών Ιατρών προΐσταται ο Ιατρός με τριετή θητεία.

5. Στα Τμήματα του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

6. Στα Τμήματα της Διευθύνσεως Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

7. Στο Τεχνικό Τμήμα και στο Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

8. Στο Τμήμα Νομικών Υποθέσεων προΐσταται Δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο, οριζόμενος από το Δ.Σ. με τον αναπληρωτή του.

9. Στα Περιφερειακά Τμήματα ή Γραφεία προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 16
Κατάταξη θέσεων

1. Οι υπάλληλοι του Ταμείου Συντάξεως Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων που κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού υπηρετούν:

α) Σε μόνιμες θέσεις

β) Σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

γ) Σε θέσεις με θητεία δημοσίου δικαίου

δ) Σε θέσεις με έμμισθη εντολή

κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας, όπως αυτές προβλέπονται στο άρθρο 13 του παρόντος.

Άρθρο 17

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος διατάγματος το Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας, στο οποίο απεικονίζεται η κατανομή των θέσεων προσωπικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (ΠΣΥΜ) ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

	ΠΕ								ΤΕ				ΔΕ					ΥΕ					
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΔΙΟΙΚ.-ΟΙΚ	ΟΙΚ.	ΠΛΗ-ΡΟΦ.	ΜΑΘ/ΚΩΝ	ΠΟΛ.Μ/ΚΩΝ	ΑΡ.Χ Μ/ΚΩΝ	Μ/ΝΩΝ Μ/ΚΩΝ	ΙΑΤΡ.	Δ-Λ	ΛΟΓ	ΜΗΧ	ΠΛΗΡ.	ΔΙΟΙΚ. ΓΡΑΜ	ΟΔΗΓ.	ΤΕΧΝ.	ΠΛΗΡ. ΠΡΟΓΡ	ΠΛΗΡ. ΧΕΙΡ.Η/Υ	ΕΠΙΜ.	ΚΑΘΑΡ.	ΜΕΘΗΤ.	ΕΜΜΕΝΤ	ΙΔ.ΔΙΚ.	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1																						1
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡ.ΔΥΝ.&ΔΙΟΙΚ.ΥΠΟΣΤ.	1																	2					3
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	2								1				2										5
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΔΙΟΙΚ. ΜΕΡΙΜΝ.	2								1				2	1					4				10
ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ					1		1				2				1								5
Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	1																						1
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	3								2				2										7
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	2								2				2										6
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦ.& ΑΠΟΝΟΜΗΣ ΣΥΝΤ.& ΕΦ' ΑΠΑΞ ΕΛΠΠ	3												1										4
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΟΧΙΚΗΣ ΑΣΦ/ΣΗΣ Ε.Ε& ΔΙΜ.ΣΥΜ.	3												1										4
Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1																	1					2
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΛΑΔΟΥ ΥΓ.& ΠΡΟΝ.	2								1				2										5
ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΝΟΣΗΛ. ΙΑΤΡ.&ΝΟΣ. ΠΕΡ.&ΒΟΗΘ.	1								1				4										6
Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΥΟΔΟΣΙΑΣ & ΠΙΣΤΟΔΟΣΙΑΣ	1																	1					2
ΤΜ.ΜΗΤΡ. ΠΙΣΤΟΥΧ. ΧΟΡ.Ε.Ε.&ΕΚΚΑΘ.ΟΦ.ΠΡ.ΑΣΦ.	3								1				3										7
ΤΜ.ΚΑΤΑΠΤΩΣΕΩΝ Ε.Ε. & ΠΡΟΕΞ. ΛΟΓ/ΣΜΩΝ	3								1				2										6
Δ/ΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	1																	1					2
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	2								1				5										8
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	2								1				2										5
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1												4										5
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1																	1					2
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	6	5								2			3										16
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘ. ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	2								2	2			2										8
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ&ΠΡΟΜΗΘ.	3					1					1		2										7
Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ			1																				1
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΜΗΧ/ΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ			5	1								4				5	8						23
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡ. & ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΜΗΧ.ΣΥΣΤ.			2									1					3						6
Δ/ΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ&ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΦ. ΥΠΗΡ.	1																						1
ΤΜΗΜΑ ΔΟΙΚΗΤ. ΥΠΟΣΤ. ΕΝΗΜ.&ΕΛΕΓΧ. Π.Υ.	3								1				1										5
ΑΥΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΓΡΑΜΜΑΤ. Δ.Σ.	1												1										2
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	2								1				1										4
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ													1								7		8
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΙΑΤΡΩΝ								12												1		4	17
ΣΥΝΟΛΟ	54	5	8	1	1	1	1	12	16	4	3	5	43	1	1	5	11	6	4	1	7	4	194

Άρθρο 18
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη της ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα τα οποία περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος ή αντίκεινται στο παρόν.

Στον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 29 Μαρτίου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Σ. ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**Περίοδος**	**EURO**	**Τεύχος**	**Περίοδος**	**EURO**
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	**Από το Internet**
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



01000680304060020

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr